

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

María José Montenegro Rodríguez

Institución: Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
Nombre: María José Montenegro Rodríguez
Teléfono: 2132-4110; 6316-8716
Email: maria_montenegro01@cajamed.gob.sv
Cargo: Jefa de Operaciones
Dirección: Blvd. Dr. Héctor Silva, C. Guadalupe, No.156, Edificio
Caja Mutual, Col. Médica, San Salvador.

Curriculum:

FORMACIÓN ACADEMICA

INSTITUCION EDUCATIVA: Universidad "Dr. José Matías Delgado"

Licenciada en Administración de empresas 1998 - 2002

IDIOMAS

Español Nativo

Inglés Intermedio (70%) Estudio en Academia Europea

OTROS ESTUDIOS CURSOS

Imagina Showmarketing curso: Servicio al Cliente bajo el método DISNEY.

Institución de Servicio John Tschool curso: Calidad en la gestión de Servicio al Cliente.

Fundación empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE) curso: Plan estratégico de Marketing.

Ministerio de Hacienda curso: Conozcamos como utilizar el Catálogo ONU

Juárez Asesores, S.A. de C.V. curso: Estrategias y acciones de Marketing Digital en tiempos de crisis.

Asociación Institución Salesiana curso: Excel Intermedio, Avanzado y Manejo avanzado de Tablas Dinámicas en Excel.

Centro de Investigación y formación en Seguros: Curso de preparación para intermediarios de Seguros

TALLERES

Caja Mutual de Los Empleados del MINED: Taller: Divulgación de procedimientos y formularios sobre Administración de Contrato u órdenes de compra

Ministerio de Hacienda: Taller: Proyecto de modernización del sistema electrónico de compras públicas e implementación del nuevo módulo de libre gestión transaccional de COMPRASAL II

SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y CAPACITACIONES

Caja Mutual de Los Empleados del MINED: Capacitación: Informe COSO 2013 - NTCIE.

YANCOR, S.A. de C.V. Diplomado: Administración y gestión de carteras de préstamos, aplicación de leyes correspondientes y sistemas de recuperación de préstamos.

Consultores de Vanguardia, S.A. de C.V. Capacitación: Análisis y desarrollo del Balance Score Card.

G.S Consultores, S.A. de C.V. Seminario: Redacción Moderna para Documentos Empresariales.

Seminario: Estrategias Básicas de redacción Ejecutiva.

Secretaria de Tecnología de la Presidencia / Caja Mutual Capacitación: Modelaje de procesos a través de método BPM

OTRAS HABILIDADES

Capacidad de análisis de normativas y leyes de instituciones de Gobierno

Manejo avanzado de paquetes computacionales de Office 2016

Manejo avanzado de otras aplicaciones tecnológicas como TRELLO, DRAW.IO, VISIO, PROJECT, y manejo básico de POWER BI, Data Studio, entre otros.

Capacidad de análisis numéricos

Buenas relaciones interpersonales

Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED

Jefa de Operaciones y Archivo de Gestión: A la fecha

Creación, ejecución y seguimiento para el control a los KPI`s del área de Operaciones y Archivo de gestión.

Validar y aprobar las nuevas suscripciones y modificaciones de montos de seguros y seguimiento y mantenimiento de clientes.

Supervisar y controlar la aplicación de las cuotas correspondientes a los seguros de carácter voluntario, provenientes de los descuentos realizados a las personas aseguradas.

Coordinar y supervisar el registro mecanizado de las personas aseguradas en el sistema de seguros

Controlar y supervisar la gestión de cobro, para contar con los pagos de las cuotas por parte de las personas aseguradas.

Revisar y validar la emisión del historial de pagos de los diferentes seguros.

Supervisar y validar que se, clasifique, conserve y archive la información necesaria en cada expediente referente a la gestión de los seguros.

Elaboración y supervisión de la ejecución del Plan Anual de Compras de Operaciones.

Apoyar las actividades de los diferentes eventos institucionales relacionados a las campañas masivas de suscripción, campañas de carnetización, eventos de promoción de seguros, entre otros.

Supervisión del personal del área de Operaciones y Archivo de gestión

Colaboradora de Comercialización en apoyo a la Subgerencia Comercial: Marzo - Abril 2021

Apoyo a la Subgerencia Comercial en la actualización de procesos del área de operaciones y unidad de comercialización.

Desarrollo de herramientas de seguimiento y control a la actividad de las unidades.

Análisis de datos para elaboración de reportes técnicos.

Elaboración de propuestas para levantamiento y modelaje de procesos.

Colaboradora de Comercialización: Hasta febrero 2021

Manejo de la aplicación Magic, para el seguimiento y control de bitácoras, verificación de información ingresada, y verificación de informes de ventas e ingresos.

Manejo de bases de datos generadas desde Magic, para la elaboración de cuadros estadísticos y reportes de prospección de venta.

Creación, ejecución y seguimiento a herramientas en Office para el control de los KPI's de la Unidad de Comercialización.

Elaboración de informes técnicos de seguimiento a los Planes Operativos.

Elaboración de requerimientos de Licitaciones Públicas y Libres gestiones para compras de promocionales y requerimientos varios para la gestión del área de Comercialización.

Control de planes de compra y presupuesto del área.

Atención al personal de Comercialización.

Apoyo en la coordinación y montaje de eventos de la Institución.

Seguimiento al control de calidad en la resolución de observaciones en los procesos de suscripción.

9ONCE BTL & PR MARKETING.

Ejecutiva de cuentas: Hasta diciembre 2012

Desarrollo de campañas de mercadeo y estrategias de medios.

Venta de servicios publicitarios y Relaciones públicas.

Coordinación y montaje de activaciones de Marca y Eventos.

Manejo de Presupuesto y desarrollo de cotizaciones

DISTRIBUIDORA PAREDES VELA (DIPARVEL).

Jefe de Mercadeo: Hasta septiembre 2012

Investigación de mercados, inteligencia de mercado, sondeos de medios.

Desarrollo de campañas de mercadeo y estrategias de medios.

Análisis de productos en promoción y elaboración de propuestas de venta.
Coordinación y montaje de eventos.
Seguimiento a Call Center, telemarketing y CRM
Manejo de Presupuesto del departamento de Mercadeo, entre otros.

IMAGINA SHOWMARKETING.

Productor Ejecutivo y controlador de procesos de calidad: Hasta mayo 2009

Contratación de personal.

Supervisión de eventos.

Manejo de Inventario

Desarrollo de activaciones, sampling, entre otras actividades.

Contraloría de procesos operativos y políticas eficaces

Elaboración de propuestas y negociaciones con clientes

INTELFON S.A. de C.V.

Coordinador de Operaciones del Negocio: Hasta febrero 2008

Evaluación de proyectos de nuevos productos.

Análisis de procesos de la operación y administrativos.

Implementación de controles de calidad en los procesos.

Desarrollo de políticas y procedimientos de la operación.

Desarrollo de requerimientos de mejoras a los sistemas.

INTELFON S.A. de C.V.

Supervisor de Centros de Atención: Hasta noviembre 2007

Atención de clientes, administración y manejo de tiempos de atención dirigidos a los objetivos organizacionales.

Manejo de inventarios

Elaboración y Manejo del presupuesto del área.

Soporte a la operación de sucursales del interior del país

Manejo de proveedores de equipos para la venta y otros servicios.

INTELFON S.A. de C.V.

Analista de Organización y Métodos y Capacitaciones: Hasta junio 2006

Elaboración de programas de inducción para personal interno

Ejecución e identificación de necesidades de capacitación de personal.

Desarrollo y elaboración de políticas y procedimientos de toda el área operativa, así como a nivel administrativo.

Auditoria de tiempos de operación.

Control y evaluación de la operación de los sistemas del negocio.

AV CONSULTORES S.A. de C.V. / RTI

Consultor y Asesor en comunicación integral, organización y métodos: Hasta septiembre 2004

Experiencia en diseño e implementación de planes estratégicos municipales, instituciones de servicio social y Empresas privadas.

Elaboración de Manuales de Descriptores de Puestos, Evaluación del Desempeño de Personal, Reglamentos Internos de Trabajo.

Identificación de públicos de interés y generación de estrategias de comunicación integral para alcanzar los objetivos con fines públicos.

Capacitaciones a empleados.